

EXHIBIT 20



Certification of Translation




COUNTY OF SUFFOLK
COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS

October 5, 2023

This is to certify that the attached translation is, to the best of my knowledge and belief, a true and accurate translation from Arabic into English of the attached document:

KSA0000001052

Linguistic Systems, Inc. adheres to an ISO-certified quality management system that ensures best practices are always followed in the selection of linguists skilled in both the languages and subject matters necessary for every translation.


Benardette McEvoy
Assistant Production Manager
Linguistic Systems, Inc.



260 Franklin Street, Suite 230, Boston MA 02110 • Phone 617-528-7400 • Fax 617-528-7490 • www.linguist.com

Certifications: ISO 9001 • ISO 17100 • ISO 18587 • ISO 27001

[Handwritten note: 4/1290]
 [Logo: Ministry of Defense and
 Aviation – Presidency of Civil
 Aviation]
 Personnel Department
 [Illegible stamp] [Illegible stamp]
 [Handwritten note: Employees
 Unit]

IN THE NAME OF ALLAH THE MOST
 MERCIFUL THE MOST KIND

PERSONNEL ACTION

For Employees and Workers

[Illegible stamp]
 [Handwritten note: Archives – To
 be kept in file of the mentioned
 person – Hiring Director –
 [signature] – 16/[illegible number]
 - Abdullah Ahmed Al Nahari]

First: Procedures of employee's/worker's department	[Handwritten note: Employees – 15381 – 11/6/1414H [Nov. 25, 1993] – [signature]]		No. [Handwritten note: 1637/[illegible]] Date 10/6/1414H [24/11/1993]		
	<u>Name</u>	<u>Position</u>	<u>Rank</u>	<u>Number</u>	<u>Section</u>
	[Handwritten note: Omar Bayoumi]	[Handwritten note: Accountant]	[Handwritten note: 8]	[Handwritten note: 268]	[Handwritten note: Finance Department]
	<p>The honored director of Employee Affairs and Salaries May peace, mercy, and blessings of Allah be upon you:</p> <p>With reference to administrative decision No. 7/4/ dated / /14 H to:</p> <p><input type="checkbox"/> Hire the employee/worker identified above.</p> <p><input type="checkbox"/> Promote the employee/worker identified above.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Transfer the employee/worker from [Handwritten note: Finance Department] to. [Handwritten note: Airways]</p> <p><input type="checkbox"/> Grant leave of absence “.....” to the employee/worker identified above for () days starting / /14 H.</p> <p>We would like to report to you that the mentioned person resumed his duties on [Handwritten note: 16/4/1414H [Oct. 3, 1993]]. Please take the required legal procedures.</p> <p>Thank you;</p> <p>Manager in charge: Position: [Handwritten note: Director General of Airways Engineering] Name: [Handwritten note: Eng. Mohamed Ahmed al-Salmi] Signature: [signature]</p>				
Second: Employee Affairs Procedures			No. Date		
	<p>Copy to the honored director of the Pay and Salaries Division</p> <p>Greetings:</p> <p>For certification and acknowledgment. Thank you</p> <p>In charge:</p> <p>Position:..... Name:..... Signature:.....</p>				
	<p>Copy with salutations to the General Bureau of Civil Service, General Directorate for Information</p> <p>Copy to the honored director</p> <p>Copy to Hiring/Pay</p> <p>Copy to Administrative Communications to complete record No.</p> <p>Original to be kept in his file.</p>				

مدير شؤون الموظفين
عبد الله بن عبد العزيز

مباشرة للموظفين والمستخدمين



ادارة شؤون الموظفين

١٢٩١/٤

الرقم ٢٥/١٢٢٧ التاريخ ١٤١٤/٦/١٠	١٥٣٨١ ١١/٦/١١
الاسم <u>عمر بيوت</u> الوظيفة <u>مكتب</u> المرتبة <u>٨</u> رقمها <u>٢٦٨</u> الإدارة <u>إدارة المالية</u> المحترم إشارة للقرار الإداري رقم ٤٧/ / وتاريخ ١٤ / / ١٤١٤ هـ القاضي . <input type="checkbox"/> بتعيين الموظف/المستخدم الموضح هويته بعاليه . <input type="checkbox"/> بترقية الموظف/المستخدم الموضح هويته بعاليه . <input checked="" type="checkbox"/> بنقل الموظف/المستخدم من <u>إدارة المالية</u> إلى <u>المراء</u> <input type="checkbox"/> بمنح اجازة « » الموظف/المستخدم الموضح هويته بعاليه لمدة (.....) يوماً اعتباراً من ١٤ / / ١٤١٤ هـ . نفيدكم أن المذكور باشر عمله في ١٦ / ٤ / ١٤١٤ هـ تأمل اتخاذ اللازم نظاماً . ودمتم مدير الجهة المسئول : <u>مروان بن عبد العزيز</u> اسمه : <u>م. الخزامي</u> توقيعه : <u>م. الخزامي</u>	الإدارة <u>إدارة المالية</u> الرقم <u>٢٦٨</u> التاريخ <u>١٤١٤/٦/١٠</u>
الرقم <u>٢٦٨</u> التاريخ <u>١٤١٤/٦/١٠</u>	صورته للمكرم مدير شعبة التأديب والرواتب المحترم بعد التحية :- للاعتماد والاحاطة . ودمتم المسئول : وظيفته : اسمه : توقيعه :
صورته مع التحية للديوان العام للخدمة المدنية « الادارة العامة للمعلومات » صورته / للمكرم مدير صورته / التوظيف / التأديب صورته / للاتصالات الادارية لتسديد القيد رقم الاصل / يحفظ في ملفه .	ثانياً :- اجراءات الادارة التابعة للموظف/المستخدم